労働基準局安全衛生部化学物質対策課　標準文書保存期間基準（保存期間表）

令和6年4月1日から適用

文書管理者：労働基準局安全衛生部労働衛生課長

	事　項	業務の区分	当該業務に係る行政文書の類型	具体例	大分類	中分類	小分類	保存期間	文書管理規則の別表第2の該当事項・業務の区分	保存期間終了時の措置
閣議、関係行政機関の長で構成される会議又は省議（これらに準ずるものを含む。）の決定又は了解及びその経緯										
1	閣議の決定又は了解及びその経緯	質問主意書に対する答弁に関する閣議の求め及び国会に対する答弁その他の重要な経緯	閣議を求めるための決裁文書及び閣議に提出された文書（四の項ロ）	・答弁案・閣議請議書	健康関係	主意書	主意書（○年度）	30年	2(1)①5	移管
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯										
2	個人の権利義務の得喪及びその経緯	行政手続法第2条第3号の許認可等（以下「許認可等」という。）に関する重要な経緯	許認可等をするための決裁文書その他許認可等に至る過程が記録された文書（十一の項）	・審査案 ・理由	業務関係	情報公開	情報公開（○年度）	許認可等の効力消滅後5年	2(1)①11	以下については移管（それ以外は廃棄。以下同じ） ・国籍に関するもの
3	法人の権利義務の得喪及びその経緯	補助金等の交付（地方公共団体に対する交付を含む。）に関する重要な経緯	①交付の要件に関する文書（十三の項イ）	・交付規則 ・交付要綱 ・実施要領 ・審査要領 ・選考基準	業務関係 産業保健関係 物理関係 測定技術関係	補助金 補助金 物理 測定技術	補助金（○年度） 補助金（○年度） 受動喫煙関係（○年度） 受動喫煙関係	補助金等の交付に係る事業終了後5年	2(1)①12	以下について移管 ・補助金等の交付の条件に関する文書
			②交付のための決裁文書その他交付に至る過程が記録された文書（十三の項ロ）	・審査案 ・理由	業務関係 産業保健関係	補助金 補助金	補助金（○年度） 補助金（○年度）			
			③補助事業等実績報告書（十三の項ハ）	・実績報告書	業務関係 産業保健関係	補助金 補助金	補助金（○年度） 補助金（○年度）			
その他の事項										
4	告示、訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	訓令及び通達の立案の検討その他の重要な経緯（1の項から13の項までに掲げるものを除く。）	制定又は改廃のための決裁文書（二十の項ロ）	・訓令案 ・通達案 ・行政文書管理規則案 ・公印規程案	業務関係 業務関係 じん肺関係 じん肺関係 物理関係 物理関係 物理関係 健康関係 産業保健関係 産業保健関係 環境改善関係 測定技術関係 放射線企画関係 放射線企画関係 放射線企画関係 放射線企画関係 放射線健康管理対策（東日本大震災関連） 放射線健康管理対策関係 治療と仕事の両立支援関係 治療と仕事の両立支援関係 メンタルヘルス対策関係	業務 業務 じん肺 じん肺 物理 物理 物理 健康 産業保健 産業保健 環境改善 測定技術 放射線対策 東日本大震災関連 東日本大震災関連 放射線防止対策 放射線健康管理対策（東日本大震災関連） 放射線健康管理対策（長期的健康管理関係） 治療と仕事の両立支援 治療と仕事の両立支援 メンタルヘルス対策	原議 通知等関係綴り（○年度） 原議 じん肺関係綴り（○年度） 原議（10年保存） 原議（東日本大震災関係） 通知等関係綴り（○年度） 原議 原議（10年保存） 産業保健関係綴り（○年度） 原議 原議 放射線対策（○年度） 東日本大震災関連（○年度） 原議（移管） 原義（10年保存） 原議 長期的健康管理関係（○年度） 通知等関係綴り（○年度） 原議 メンタルヘルス対策関係綴り（○年度）	10年	2(1)①14	以下について移管 ・行政文書管理規則その他の重要な訓令及び通達の制定又は改廃のための決裁文書 ・東日本大震災に係る文書）
5	栄典又は表彰に関する事項	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	栄典又は表彰の授与又ははく奪をするための決裁文書及び伝達の文書（二十八の項）	・選考基準 ・選考案 ・伝達 ・受章者名簿	業務関係	表彰	大臣表彰関係（○年度）	10年	2(1)①20	以下について移管 ・栄典制度の創設・改廃に関するもの ・叙位・叙勲・褒章の選考・決定に関するもの ・国民栄誉賞等特に重要な大臣表彰に係るもの ・国外の著名な表彰の授与に関するもの
6	国会及び審議会等における審議に関する事項	審議会等（一の項から二十の項までに掲げるものを除く。）	審議会等文書（二十九の項）	・開催経緯 ・諮問 ・議事概要・議事録 ・配付資料 ・中間答申、最終答申、中間報告、最終報告、建議、提言	じん肺関係 産業保健関係 放射線企画関係 メンタルヘルス対策関係	審議会・検討会等 審議会・検討会等 審議会・検討会等 審議会・検討会等	じん肺部会・検討会等（○年度）（10年保存） 審議会・検討会等（○年度）（10年保存） 審議会・検討会等（○年度）（10年保存） 審議会・検討会等（○年度）（10年保存）	10年	2(1)①21	移管（部会、小委員会等を含む。）
				・開催案内 ・経費の支出	じん肺関係 じん肺関係 産業保健関係 放射線企画関係 メンタルヘルス対策関係	審議会・検討会等 審議会・検討会等 審議会・検討会等 審議会・検討会等 審議会・検討会等	じん肺診査等関係（○年度） じん肺部会・検討会等（○年度） 審議会・検討会等（○年度） 審議会・検討会等（○年度） 審議会・検討会等（○年度）	5年	－	廃棄
7	文書の管理に関する事項	文書の管理	①行政文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき行政文書（三十の項）	・行政文書ファイル管理簿	文書管理	文書管理	標準保存期間基準	常用	－	廃棄
上記各号に該当しない事項										
8	人事に関する事項	(1)職員の服務	①海外渡航の承認等に関する文書	・承認申請 ・承認書	庶務関係	庶務	海外渡航申請（○年度）	3年	－	廃棄
			②職員の休暇に関する文書	・休暇簿（年次休暇） ・休暇簿（特別休暇・病気休暇）		休暇簿	休暇簿（○年）	3年		廃棄
			③職員の出勤状況に関する文書	・出勤簿		出勤簿	出勤簿（○年）	5年		廃棄
			④職員の出張等に関する文書	・旅行命令簿、出張復命書 ・講師派遣		旅行命令簿 職員派遣	旅行命令簿（○年度） 職員派遣（○年度）	5年 1年		廃棄
		(2)人事関係	職員の超過勤務命令に関する文書	・超過勤務命令簿	庶務関係	超過勤務命令簿	超過勤務命令簿（○年）	6年		廃棄
9	後援名義に関する事項	後援名義に関すること	後援名義に関する文書	・名義使用承認申請書 ・承認書	業務関係 物理関係 産業保健関係 放射線企画関係 治療と仕事の両立支援関係 メンタルヘルス対策関係	後援名義 後援名義 後援名義 後援名義 後援名義 後援名義	後援名義（○年度） 後援名義（○年度） 後援名義（○年度） 後援名義（○年度） 後援名義（○年度） 後援名義（○年度）	5年	－	廃棄
10	審査請求に関すること	じん肺管理区分決定に関すること	審査請求の裁決等	裁決書	じん肺関係	じん肺	審査請求（○年度）	常用	－	－
11	新型コロナウイルス感染症対策に関する事項	新型コロナウイルス感染症に関すること	・労働局への通知 ・関係機関への通知	・通知書 ・要望書	業務関係 産業保健関係	業務 産業保健	新型コロナウイルスに関する通知等（○年度） 新型コロナウイルスに関する通知等（○年度）	10年	－	移管
12	契約に関する事項	契約に関する重要な経緯	契約に係る決裁文書及びその他契約に至る過程が記載された文書	・仕様書 ・技術審査委員会関係文書 ・履行体制証明関係文書 ・契約書	じん肺関係 物理関係 産業保健関係 健康関係 環境改善関係 測定技術関係 治療と仕事の両立支援関係 放射線企画関係 メンタルヘルス対策関係 放射線企画関係 放射線健康管理対策関係 放射線健康管理対策関係	委託 委託 委託 委託 委託 委託 委託 委託 委託 放射線企画（東日本大震災関連） 放射線健康管理対策（東日本大震災関係） 放射線健康管理対策（委託関係）	委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 委託事業（○年度） 原義 原議 委託関係（○年度）	5年	2(1)①24	廃棄（東日本大震災関連は移管）
その他上記の分類により判断し難いものについては、文書管理者に適宜相談すること。										